UNIVERSIDAD DE TECNOLOGIA Y COMERCIO

Tecnológicamente Superior!

MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE

2015

https://est.unitec.edu.ni

zimbra®

Autor:
Ing. Douglas Sequeira Espinoza

Índice de Contenidos

1. *Introducción a Zimbra* 2

2. *Gestión de Correo*... 3

- ✓ *Entrar al sistema* 5
- ✓ *Explorar las diferentes aplicaciones* 4
- ✓ *Usando Búsqueda rápida* 5
- ✓ *Usando Correo Electrónico* 6
- ✓ *Adjuntado Archivos* 7
- ✓ *Agregando Contactos* 8

Introducción

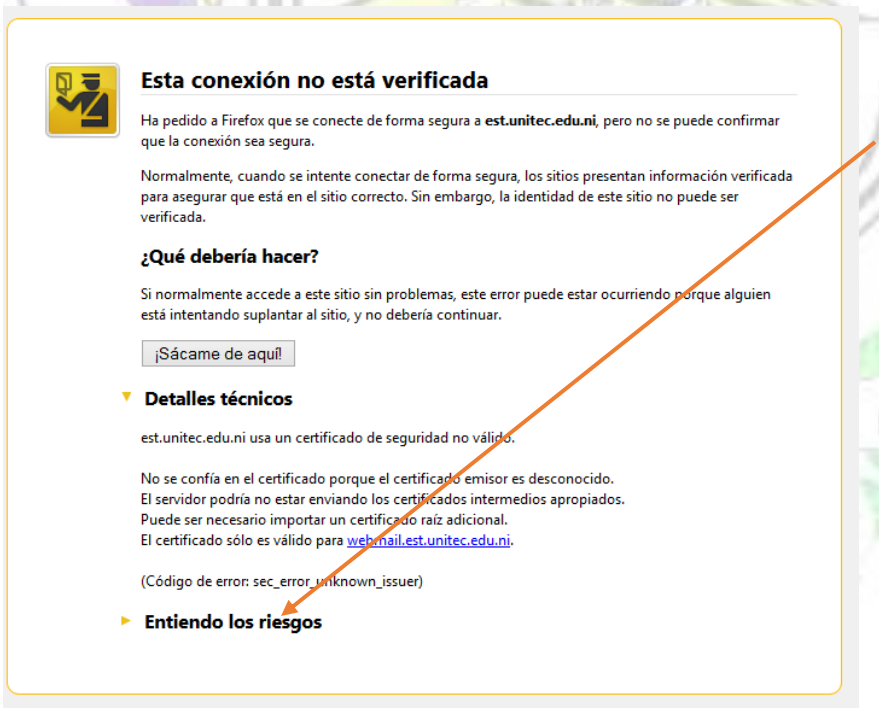
Zimbra es una herramienta de colaboración que combina herramientas de correo electrónico, calendarios, libreta de direcciones. Todas estas herramientas se encuentran al utilizar el cliente de web en una misma dirección y un solo login. Esta guía rápida

El Cliente de Web esta diseñado para trabajar dentro de un navegador de Internet. Se recomienda el uso de Firefox

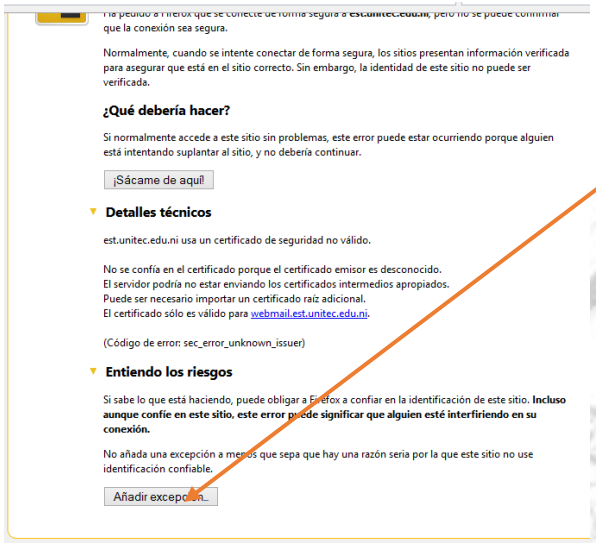
No use el Botón de Volver (Back). El usar este botón lo sacará de la sesión del Cliente de Web de Zimbra Para salir del sistema, utilice la opción Salir, en la esquina superior izquieda. Si usted navega a otra página sin salirse del sistema puede dejar abierta la sesión de Zimbra. No use los botones de Refrescar (Reload) o Recargar (Reload) del navegador de Internet, porque esto reiniciará la sesión de Zimbra

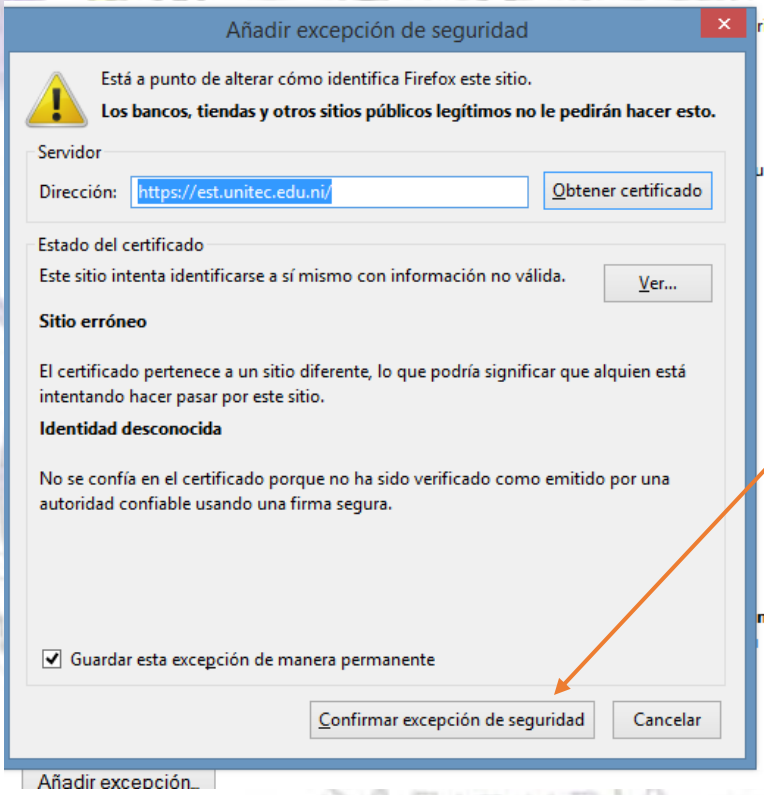
Entrar al sistema

- Abra el navegador web mozilla Firefox y digite la web https://est.unitec.edu.ni


Esta conexión no está verificada
Ha pedido a Firefox que se conecte de forma segura a est.unitec.edu.ni, pero no se puede confirmar que la conexión sea segura.
Normalmente, cuando se intente conectar de forma segura, los sitios presentan información verificada para asegurar que está en el sitio correcto. Sin embargo, la identidad de este sitio no puede ser verificada.
¿Qué debería hacer?
Si normalmente accede a este sitio sin problemas, este error puede estar ocurriendo porque alguien está intentando suplantar al sitio, y no debería continuar.
¡Sácame de aquí!
Detalles técnicos
est.unitec.edu.ni usa un certificado de seguridad no válido.
No se confía en el certificado porque el certificado emisor es desconocido.
El servidor podría no estar enviando los certificados intermedios apropiados.
Puede ser necesario importar un certificado raíz adicional.
El certificado sólo es válido para webmail.est.unitec.edu.ni.
(Código de error: sec_error_unknown_issuer)
Entiendo los riesgos

Dar clic entiendo los riesgos

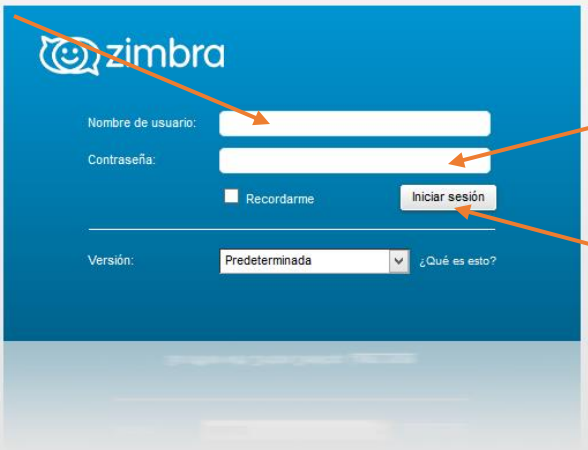



Añadir excepción de seguridad
Está a punto de alterar cómo identifica Firefox este sitio.
Los bancos, tiendas y otros sitios públicos legítimos no le pedirán hacer esto.
Servidor
Dirección: https://est.unitec.edu.ni/
Obtener certificado
Estado del certificado
Este sitio intenta identificarse a sí mismo con información no válida.
Ver...
Sitio erróneo
El certificado pertenece a un sitio diferente, lo que podría significar que alguien está intentando hacer pasar por este sitio.
Identidad desconocida
No se confía en el certificado porque no ha sido verificado como emitido por una autoridad confiable usando una firma segura.
Guardar esta excepción de manera permanente
Confirmar excepción de seguridad
Cancelar
Añadir excepción...

Confirmar excepción de seguridad

- Introduzca el usuario que le dio el administrador.

Toque el botón iniciar sesión.



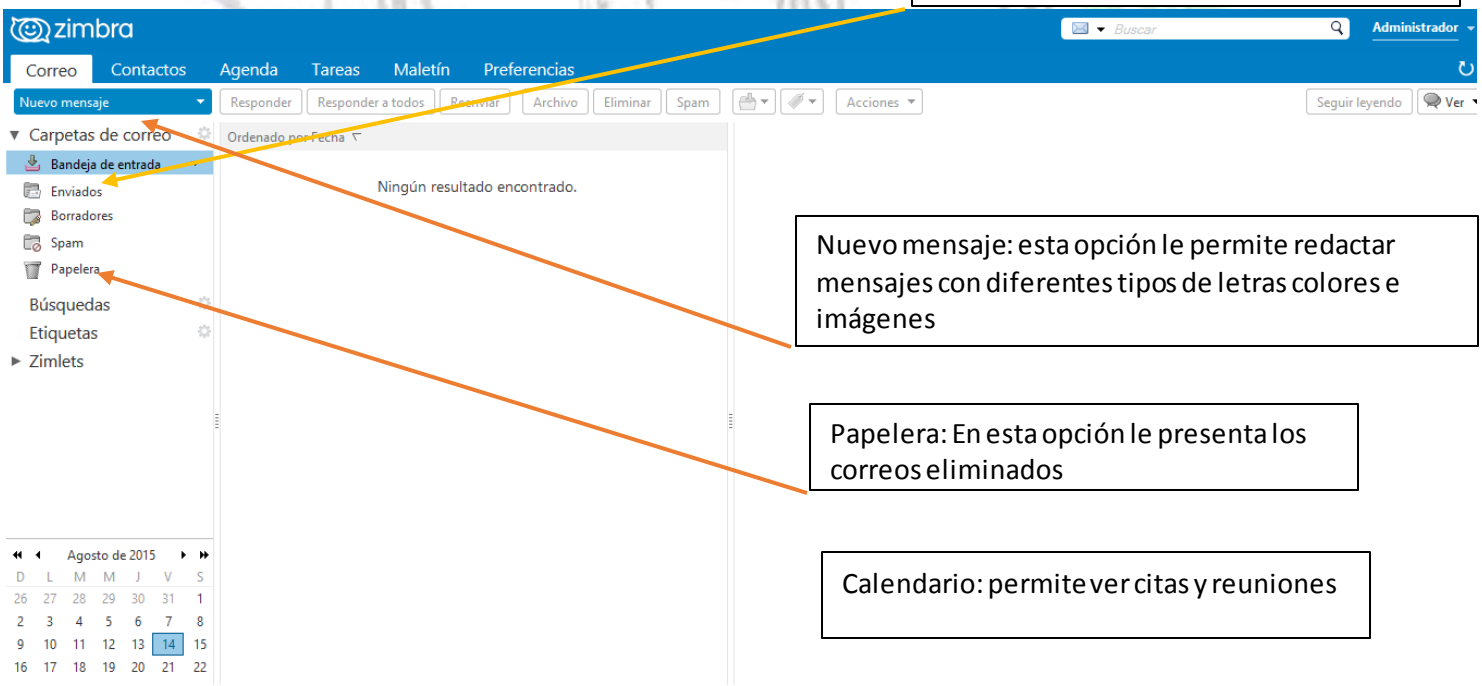
Introduzca la clave que le dio el administrador.

Toque el botón iniciar sesión.

- Si es la primera vez que entra, cambie su clave: Toque la pestaña “Preferencias” y luego el botón “Cambiar contraseña ”. Se abrirá una nueva ventan Introduzca su contraseña actual y luego la nueva contraseña dos veces.Toque el botón Cambiar contraseña ” para guardar los cambios

Explorar las diferentes aplicaciones

Bandeja de entrada: En esta opción le presenta los diferente cooreos reibido

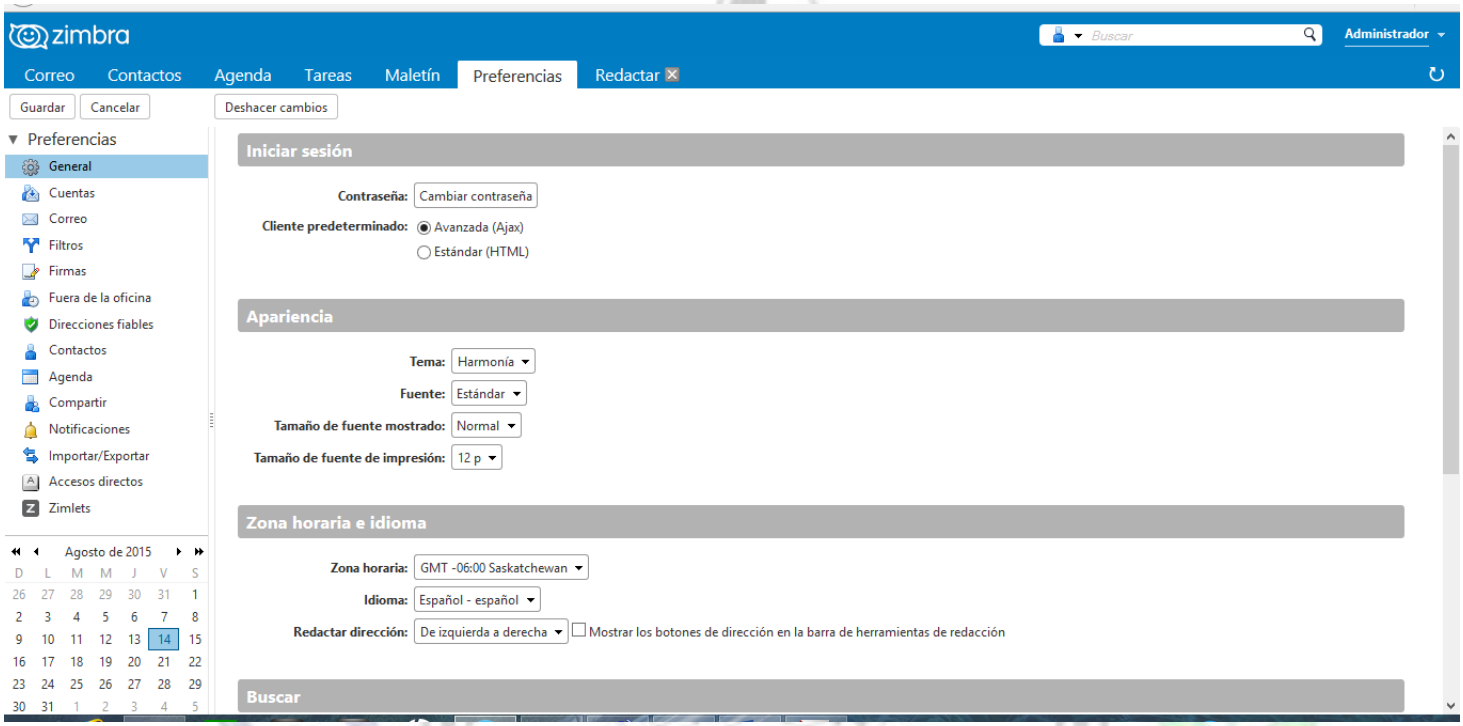


Nuevo mensaje: esta opción le permite redactar mensajes con diferentes tipos de letras colores e imágenes

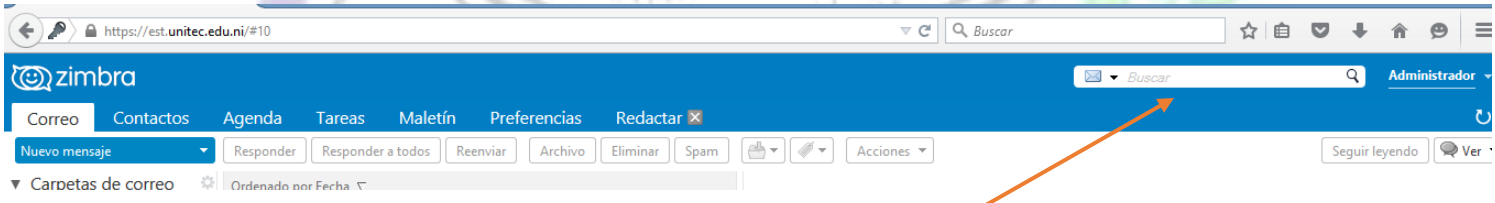
Papelera: En esta opción le presenta los correos eliminados

Calendario: permite ver citas y reuniones

Tomese su tiempo para explorar las diferentes opciones mostradas en “preferencias”



Usando la Búsqueda rápida



La función para buscar información almacenada en Zimbra, esta a la derecha del logo de Zimbra

- Escriba el nombre de la persona o correo que quiere buscar.
- Toque el icono de búsqueda o presione la tecla enter
-

Usando el Correo Electrónico

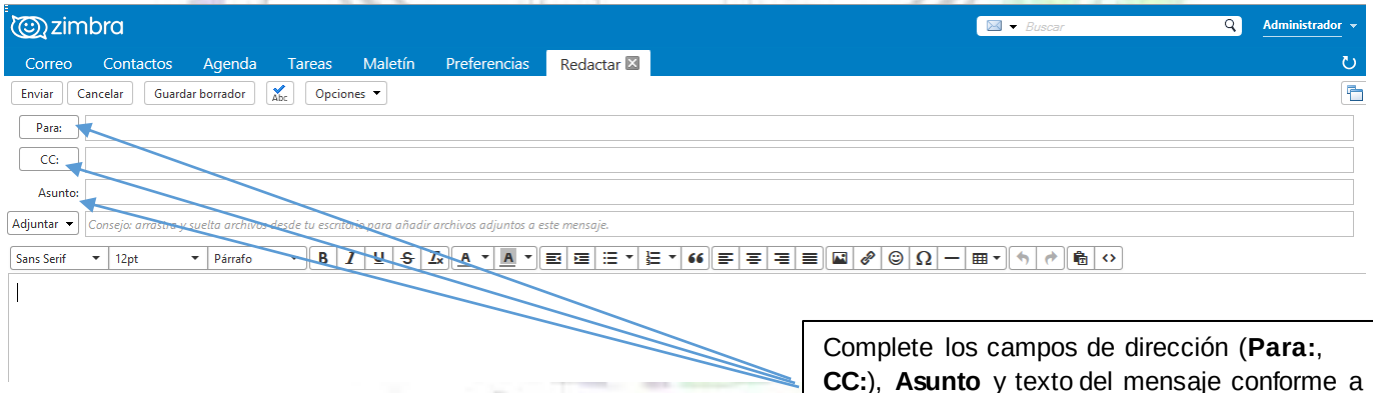
Ordenes sus correos tocando cualquiera de los campos de la ventana para ver el correo. Por ejemplo, para ordenar los correos por fecha toque el campo marcado como "**Bandeja de Entrada**".

- **Leer correos Electrónicos**
  - Haciendo doble click en un mensaje, podrá ver el mensaje en una ventana más grande o en una ventana separada,
  - Las opciones de "**Responder**", "**Responder a todos**" y "**Reenviar**" en la barra de herramientas realizan las respectivas funciones.
  - La opción de "**Spam**", permite clasificar el mensaje como Spam.

.

- **Crear un Nuevo Mensaje**

Toque el botón "**Nuevo**" en la barra de herramientas. Se mostrará la página para crear un nuevo correo electrónico.



Complete los campos de dirección (**Para:**, **CC:**), **Asunto** y texto del mensaje conforme a sus necesidades

- Para chequear la ortografía, toque el botón "**Comprobar ortografía**".
- Para adjuntar un archivo, toque el botón "**adjuntar"**
- Toque el botón "**Enviar**" para mandar el mensaje.
- Si por alguna razón tiene que interrumpir la creación de un mensaje, toque la opción "**Guarde como borrador**". El mensaje se guardará en la carpeta "**Borradores**". Para continuar trabajando en este mensaje, abra la carpeta y de doble click en el mensaje que quiere editar o enviar.

Adjuntar Archivos a un mensaje

- Toque el botón "**adjuntar**".
- Seleccione el archivo que usted quiere adjuntar y toque el botón "**Abrir**"
- Repita los pasos para agregar más archivos.

Agregando contacto

- Toque la pestaña llamada contacto
- Escoja la opción "**Nuevo contacto**"
- Incluya toda la información relevante de su contacto personal
- Escoja como quiere almacenar el nuevo contacto en la opción "**Guardar como:**". La opción normal es almacenarlo por Apellido, Nombre.
- Escoja uno de sus libros de direcciones personales para almacenar el contacto tocando la opción "**Libreta de direcciones**".
- Toque el botón de "**Guardar**"

Estos contactos que usted puede agregar son son contactos personales. Para ver los nombres y direcciones de la lista global, escriba el apellido o nombre que quiere buscar, selecciones la opción "**Contactos profesionales**" y toque el boón de

"Buscar",

- **Usando el Calendario**

  - En la barra de herramientas toque la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del botón "**Nuevo Mensaje**". Seleccione la opción "N**ueva Cita**".

  - Llene el campo "* **Asunto:**". Este campo es obligatorio. La información digitada en este campo, será la información que se desplegará luego en el calendario.

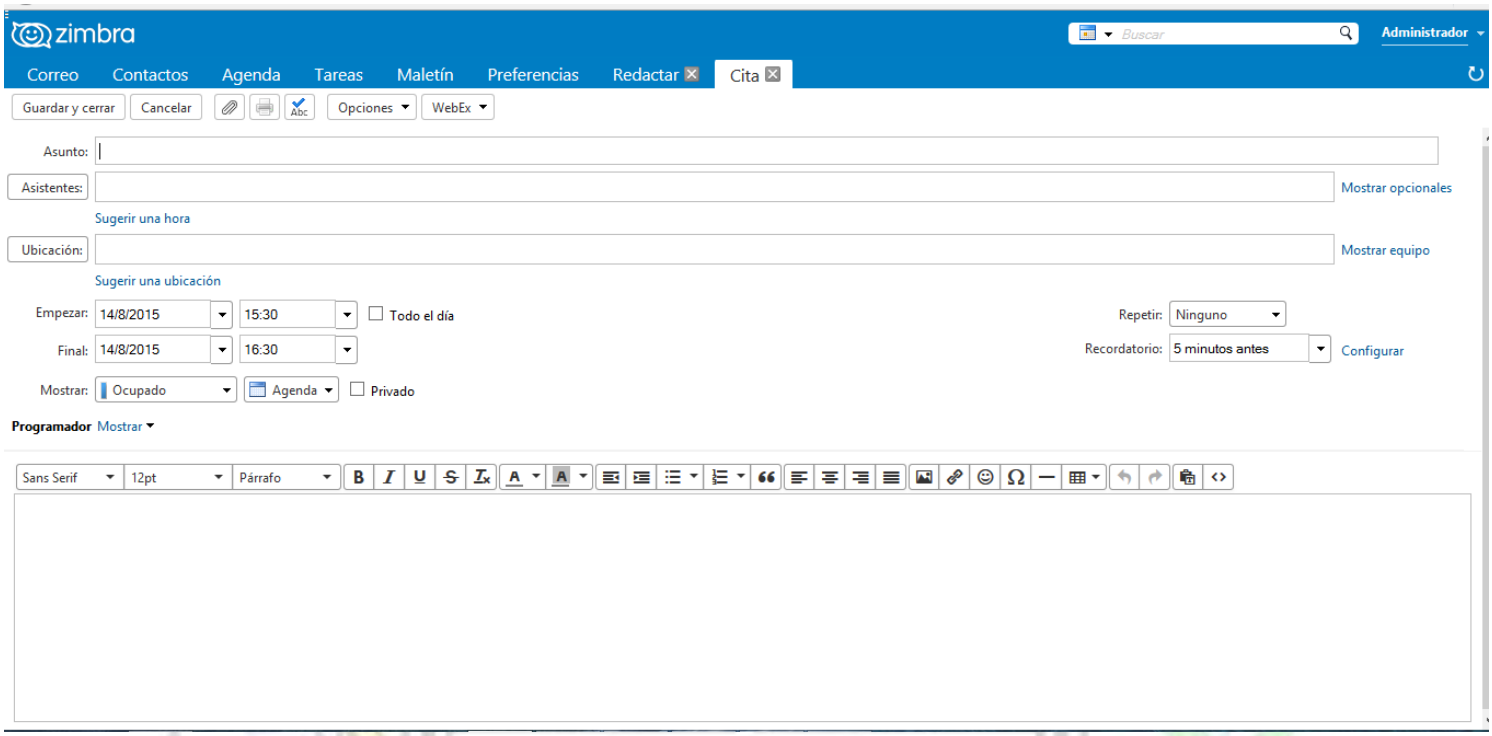
  - Llene el campo de "**Ubicación:"**

  - Configura la fecha y la hora de la cita. Digite la fecha y hora de inicio ("**Inicio:**") o toque la flecha para desplegar una calendario para escoger una fecha. Seleccione la fecha y hora en que finaliza ("**Fin**") el evento.

  - Agregue los participantes en el campo "**Asistentes:**". Los nombre de los compañeros de trabajo pueden buscarse utilizando el botón "Buscar asistentes", usando como "**Fuente:**", la "**Libreta general de direcciones**"

  - Agregue los recursos (salones, proyectores, etc) que necesita para la reunión. Si sabe el nombre del recurso, digítelo en el campo "**Recursos:**". Si no lo sabe,toque el botón "**Buscar recursos:**"

  - Use el espacio grande en blanco para incluir información adicional. Para adjuntar archivos toque el botón "**Añadir archivo adjunto:**" en el menú superior de la cita.Toque el botón "**Guardar**" para almacenar la cita.


zimbra
Buscar
Administrador
Correo
Contactos
Agenda
Tareas
Maletín
Preferencias
Redactar
Cita
Guardar y cerrar
Cancelar
Opciones
WebEx
Asunto:
Asistentes:
Mostrar opcionales
Sugerir una hora
Ubicación:
Mostrar equipo
Sugerir una ubicación
Empezar:
14/8/2015
15:30
Todo el día
Repetir:
Ninguno
Final:
14/8/2015
16:30
Recordatorio:
5 minutos antes
Configurar
Mostrar:
Ocupado
Agenda
Privado
Programador
Mostrar
Sans Serif
12pt
Párrafo